



**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**  
*Presidenza e segreteria: telefono 0536/880601 fax 0536/880609*  
***via Mercadante, 4 – 41049 Sassuolo- C.F. 93036680366***  
***[MOIC82800C@ISTRUZIONE.IT](mailto:MOIC82800C@ISTRUZIONE.IT) [MOIC82800C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MOIC82800C@PEC.ISTRUZIONE.IT)***

Sassuolo

Al DSGA  
Al personale dell'IC Sassuolo 3 Sud  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto  
Ai Genitori  
All'UAT di Modena  
Al Comune di Sassuolo  
Alla RSU di Istituto  
Agli Atti  
All'Albo  
Al Sito  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Oggetto: Modalità organizzativa del servizio nell'Istituto **IC SASSUOLO 3° SUD** a decorrere **da MERCOLEDI' 3 GIUGNO**

#### **DETERMINA DIRIGENZIALE**

**Visto** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;  
**Visto** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;  
**Visto** l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;  
**Visto** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;  
**Visto** il CCNL scuola vigente;  
**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;  
**Vista** la Nota Mi 682 del 15 maggio 2020  
**Visto** il DPCM del 17 maggio 2020;  
**Visto** il piano delle attività proposto dal Dsga

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A**

a far data dal giorno **mercoledì 3 giugno** e fino a diversa disposizione, di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da **allegato** (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

#### **Modalità di funzionamento**

Il diritto all'istruzione viene garantito, per quanto possibile, mediante la prosecuzione delle attività didattiche a distanza fino alla fine delle lezioni. Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile e del lavoro in presenza per inderogabili attività.



**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD**  
Presidenza e segreteria: telefono 0536/880601 fax 0536/880609  
via Mercadante, 4 – 41049 Sassuolo- C.F. 93036680366  
MOIC82800C@ISTRUZIONE.IT MOIC82800C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

**Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:**

**DS e DSGA:** la prestazione lavorativa avverrà in **smartworking e in presenza**.

**Personale Assistente Amministrativo:**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa avverrà in *smartworking* e in presenza secondo la turnazione prevista dal Piano di attività predisposto dal DSGA.

Sarà garantita la presenza nei giorni di **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 08.00 alle 14.00 (o secondo il proprio orario)**, con contingente minimo che garantisca quanto previsto dalla normativa.

**Collaboratori scolastici:**

Sarà garantita la presenza nei giorni di **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 07.30 alle 14.42, (o secondo il proprio orario)** secondo la turnazione e nei Plessi dell'Istituto previsti dal Piano di attività predisposto dal DSGA.

**Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e al DVR Coronavirus predisposto dal RSPP e all'albo nei plessi scolastici, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

**Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Grazia Avallone**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*